文書番号	4230	第3-00版

参考資料

品 質 文 書 管 理 規 定

光 南 建 設 株 式 会 社

承認	審査・作成							制定日	2001年11月5日
								改定日	2009年4月20日

文書番号	4230	第 3-00 版	ISO 要求事項 4.2.3	改定履歴　頁	1/1
文 書 名	品 質 文 書 管 理 規 定				

改 定 履 歴

版番号	制定・改定日	改　定　内　容
1-00	2001 年 11 月 5 日	光南建設㈱「品質文書管理規定」として制定。
1-01	2003 年 10 月 3 日	組織更改により一部改定
1-02	2004 年 7 月 16 日	表-2 の配布先を変更
2-00	2005 年 11 月 1 日	組織更改に伴い全面改定
3-00	2009 年 4 月 20 日	ISO 9001:2008 年版への移行に伴う改訂

品質文書管理規定 目次

1. 目　的 ---------- 1／9

2. 適　用

3. 責任

4. 品質文書の種類

5. 社内文書の管理

5.1 社内文書の種類

5.2 一次・二次文書の管理手順 ---------- 2／9

5.2.1 種類、作成、審査、承認
5.2.2 改正
5.2.3 原本管理
5.2.4 文書の閲覧・印刷
5.2.5 最新版管理 ---------- 3／9
5.2.6 一次･二次文書管理フロー図
表-2 一次・二次品質文書一覧表 ---------- 4／9

5.3 三次文書の管理

5.3.1 個別工事の作成・発行手順 ----------5～6／9
5.3.2 部署独自文書における作成・発行手順 ---------- 7／9
5.3.3 三次文書の保管管理
表-3　三次文書の種類と権限 ---------- 8／9

6. 外部文書の管理 ---------- 9／9

6.1 外部文書の種類

6.2 外部文書の管理手順

6.2.1 入手および保管
6.2.2 最新版管理

付　録　　品質文書管理台帳記入例

1. 目　的

本規定の目的は、当社において使用される品質文書についてその管理方法を定め、常に最適な状態で使用できるように維持することにある。

2. 適　用

本規定において適用される"品質文書"とは品質マネジメントシステムに関する文書のうち、品質記録を除くすべての文書のことを言う。

3. 責任

本規定の制定、維持の責任は管理責任者にある。

4. 品質文書の種類

品質文書には当社が作成・管理する社内文書と、当社外で作成され、当社で管理する外部文書があり、それらの管理方法を個別に規定する。

5. 社内文書の管理

5.1 社内文書の種類

社内文書はその内容により**表-1** に示す種類および階層に分類され、一次・二次文書と三次文書ではその管理方法が異なる。

表－1 社内文書の種類

種　　類	階　　層	内　　容
品　質　方　針	一次文書	経営者の定めた品質方針を文書化したもの (品質マニュアルに記載)
品質マニュアル		品質マネジメントシステムの概要を記載したもので、品質マネジメントシステム文書の最高位に位置する
規　　定	二次文書	ISO9001:2008 規格が要求する手順および、当社が必要とする手順を文書化したもの
要 領 ・ 基 準		品質マニュアル、規定を受けて、品質マネジメントシステムに関する実務担当者に具体的な指示を与える文書
個 別 工 事 文 書	三次文書	個別工事毎に作成される文書で、一過性のものであり、工事完了後は品質記録になるものを含む
部署独自文書		部署毎に作成し、部署内のみで使用される文書 品質目標を含む

5.2 一次・二次文書の管理手順

5.2.1 種類、作成、審査、承認

当社で作成・管理する一次・二次文書の種類、文書番号及び承認者は **4 頁 表-2** に示すとおりとし、これら文書の作成及び審査は管理責任者の指名した品質文書作成チームにより行う。また、文書の制定、改定および追加時における作成基準を**「品質文書作成基準」**に定める。

5.2.2 改定

(1) 改定の時期

管理責任者は品質文書が制定･改定されてから 1 年毎に見直し、必要があると判断された場合、または下記の事象が生じた場合に文書の改定を行う。また、その場合の審査・承認は制定時と同じ手順で行う。

(a) 社内組織、工事・製品の種類および内容が変更になったとき。

(b) 是正・予防処置のため必要となったとき。

(c) 経営者、管理責任者または内部品質監査員が必要と認めたとき。

(2) 改定履歴

一次・二次文書が制定および改定された場合、作成者は、文書毎に版番号、制定または改定年月日、改定内容を示した改定履歴を表紙の次頁に添付する。

5.2.3 原本管理

作成された一次・二次文書の原本は、一括して経営管理部が保管する。なお、保管方法は紙または電子媒体によるが、その保管方法の詳細を**「品質文書作成基準」**に定める。

5.2.4 文書の閲覧・印刷

(1) 文書の閲覧

経営管理部は一次・二次文書原本の電子データを所定のサーバーに保管し、社内 LAN 及び当社ホームページにて閲覧できるようにする。

(2) 文書の印刷

一次・二次文書の利用者が、それらをプリントアウトまたはコピーした場合は、表紙に「参考資料」と明記すること。また、これらの文書は当社の管理文書から除外する。

5.2.5 最新版管理

一次・二次文書の最新版管理は経営管理部が行う。

(1) 品質文書管理台帳の作成・維持

経営管理部は、”**品質文書管理台帳**”を作成し、一次・二次文書の制定および改定毎に制定・改定年月日、版番号を記入する。また、その使用を止めた物については「廃止」を明記し、最新版管理の記録として保管する。(付録参照)

(2) 最新版の確認

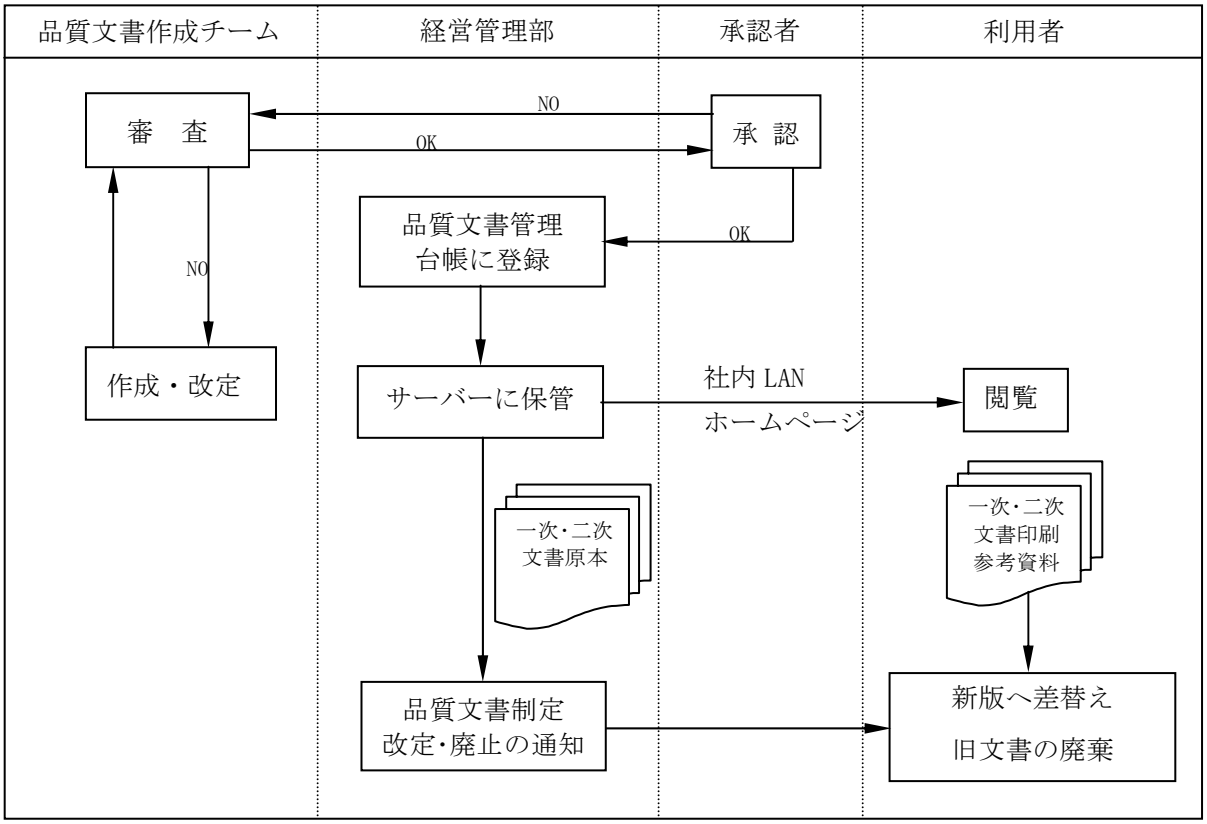
(a) 経営管理部は、一次・二次文書の改定または廃止があった場合は、旧版原本を新版原本に差し替えるかまたは、削除して全社員に文書の改定･廃止があったことを通知する。

(b) 一次・二次文書をプリントアウトまたはコピーした印刷物を所有しているものは、経営管理部から文書改定または廃止の通知を受けた場合、旧版または廃止文書を廃棄し、新版と差し替えること。

5.2.6 一次・二次文書管理フロー図

一次・二次文書における品質文書管理の流れを下図に表す

図－1 一次・二次品質文書管理フロー図



表－2　一次・二次品質文書一覧表

ISO 関連規格	文書番号	文　書　名	承 認 者
4.2.2	4220	品質マニュアル	管理責任者
4.2.3	4230	品質文書管理規定	管理責任者
4.2.3	4231	品質文書作成基準	管理責任者
4.2.3	4232	作業所品質文書及び記録管理基準	管理責任者
4.2.4	4240	品質記録管理規定	管理責任者
5.5.1	5510	職務分掌･権限規定	経営者
6.2.2	6220	教育･訓練規定	管理責任者
6.2.2	6221	資格認定基準	管理責任者
7.4	7400	工事外注･資材購買規定	管理責任者
7.6	7600	測定機器管理基準	管理責任者
8.2.2	8220	内部品質監査規定	管理責任者
8.2.4	8240	社内検査規定	管理責任者
8.3、8.5.2、8.5.3	8300	不適合品処理、是正･予防処置規定	管理責任者

5.3 三次文書の管理

5.3.1 個別工事文書の作成･発行手順

(1) 工事計画書類

(a) 種類

工事毎に作成､管理する工事計画書類には全体的な計画を示した”**工事計画書**“､詳細な施工手順や要領を示した”**施工手順書**”または”**要領書**”、設計図を補足して詳細を図面化した”**施工図**”工事工程の計画を示した”**計画工程表**”等がある。

なお､顧客が”**施工計画書**”の提出を求めた場合は上記工事計画書類を”**施工計画書**”として顧客様式に従って編集してもよい。

(b) 作成・審査・承認

作業所長は担当者を定め､これら工事計画書類を作成させ､8 頁 **表－3** に示すものが審査・承認する。

(2) 予算関係文書

(a) 種類

工事毎に作成管理する予算関係文書には､工事入札・随意契約時および、追加工事の予算を積算した **“工事見積書”**､工事の原価を積算した**“実行予算書”**がある。

(b) 工事見積書の作成・審査・承認

営業担当者および作業所長は、顧客より工事見積書作成を求められた場合、企画部長に内容を報告する。

企画部長は各部署と協議の上、工事見積書作成担当者を定め、**“工事見積書”**を作成させ 8 頁 表－3 に示す者が審査・承認する。

(c) 実行予算書の作成・審査・承認

グループリーダーは工事を受注した場合、“実行予算書”作成の必要性を検討し、必要があると認めた場合は、作業所長に“実行予算書”の作成を指示し、**8 頁 表－3** に示す者が審査・承認する。

なお、実行予算書は工事計画書類の一部であり、その内容は、品質目標とも言える。

(3) 契約関係文書

(a) 種類

工事毎に作成管理する契約関係文書には顧客から工事を請け負う場合に作成する**“工事契約書類”**および、製品の品質に影響がある主要な工事の外注または資材購買先へ発行し、返送される**“注文書・請書”**および、建物や土地の**“賃貸契約書”**等がある。

(b) 工事契約書類の作成・審査・承認・提出

営業本部長は担当者を定め、**“工事請負契約書”**を作成させ 8 頁 表－3 に示す者が審査・承認し、顧客へ提出する。

(c) 注文書・請書の作成・審査・承認・発行

作業所長は**「工事外注・資材購買管理規定」**に従い**“注文書・請書”**を作成し、8 頁 表－3 に示す者の審査・承認を受けて、**“注文書”**を工事外注先または資材購買先に発行し、**“請書”**を返送させる。

(d) 賃貸契約書の作成・審査・承認

作業所長は建物や土地の賃貸契約を結ぶ場合は 8 頁 表－3 に示す者の審査・承認を受けて、賃貸契約を結ぶ。

(4) 各種届出書・提出書

(a) 種類

工事毎に作成する各種届出書・提出書には顧客が要求する文書および、各関係機関および、関係者へ届け出る文書がある。

(b) 各種届出書・提出書の作成・審査・承認・発行

各種届出書・提出書は顧客別、工事規模、工事種類、工事場所等によって、その種類、様式が多種多様である。したがって作業所長は発注者および関係機関(者)と打合せの上、届出書・提出書の種類と様式を確認し、担当者を定めて作成させ、8 頁 表－3 に示すものが審査・承認し、届出・提出する。

5.3.2 部署独自文書における作成･発行手順

各部署長は部署内にて使用する基準･要領書、計画書等の品質文書が必要と認めた場合は担当者を定めてそれら品質文書を作成させて、**8 頁 表－3** に示すものが審査・承認し使用する。

5.3.3 三次文書の保管管理

(1) 作業所管理文書

作業所長は **8 頁 表－3** において管理部署が作業所である三次文書は**「作業所品質文書及び記録管理基準」**に従い管理する。

(2) 本社管理文書

8 頁 表－3 において管理部署が作業所以外である三次文書は、管理担当部署長が保管する。

表－3 三次文書の種類と責任

種　類	文　書　名	作成発行部署･者	審査	承認	管理部署	ISO 関連規格
工事計画書類	品質計画書	作業所担当者	作業所長	Ｇリーダー	作業所	6.2.2, 7.5.2 6･3, 7.5.3 6.4 7.5.4 7.1 7.5.5 7.4.3 8.2.4 7.5.1 8.3
	計画工程表		作業所長	Ｇリーダー		
	作業手順･要領書		現場主任 ※5	作業所長		
	施工図		現場主任	作業所長		
予算関係書	工事見積書	工事部	Ｇリーダー 工事部長	経営者	工事部	7.2.2
	〃	営業本部	企画部長 営業部長 営業本部長	経営者	営業本部	
	実行予算書	作業所長	Ｇリーダー 工事部長	経営者	工事部	
契約関係書	工事請負契約書 ※1	営業本部	営業本部長	経営者	経営管理部	7.2.2
	注文書･請書※2 賃貸契約書	作業所長	Ｇリーダー 工事部長	経営者	経営管理部	7.4.2 6.3
発注者への届出･提出書	現場代理人等届･着手届・完成届 契約工程表等※3	作業所長	Ｇリーダー 工事部長	経営者	作業所 経営管理部	7.2.2
	報告書･協議書 承認願書等※4	作業所担当者	現場主任	作業所長	作業所	
関係機関(者)届出書	労基･警察･消防･国･自治体･電力･NTT 等への届出書	作業所担当者	作業所長		作業所	
部署独自文書	基準･要領書 計画書等	担当者	Ｇリーダー 部署長	部門長	各部署	5.4.2

※1 顧客によって名称が変わる場合がある。
※2 売買契約書等を含む。“契約決済伺い書”を審査･承認することによる。
※3 その他契約･請求･竣工手続きに関わるものを含む。
※4 その他工事施工中に顧客から提出を求められたものを含む。
※5 原則として主任(監理)技術者

6. 外部文書の管理

6.1 外部文書の種類

外部文書はその内容により**表－4** に示す種類と管理部署に分類される。

表－4 外部文書の種類と管理部署

種　　類	内　　容	管理部署
規　格　書	JIS 規格・ISO 規格・その他規格書	各部署
法　規　書	各種関係法規・法的基準	
参　考　書	各業務で参考となる資料	
仕 様 書 類	各省庁、自治体、法人、協会、学会等が発行する仕様書・基準書・要領書･指針･要綱等で、顧客が使用を指定した物	工事部 作業所
顧客設計図書	顧客の支給する設計図書（設計図･特記仕様書･数量計算書･設計計算書･数量表･測量成果簿等）	
購 買 品 文 書	購買品に添付された文書（仕様書･取扱説明書･カタログ･図面･品質証明書等）	

6.2 外部文書の管理手順

この規定では外部文書のうち、規格書、法規書、参考書および、仕様書類について規定し、顧客設計図書および購買品文書については、**「作業所品質文書及び記録管理基準」** に定める。

6.2.1 入手および保管

外部文書入手希望者は担当部署長の承認を得て、外部文書を入手し、作業所または各部署の指定場所に保管する。

6.2.2 最新版管理

外部文書を使用するものは、常に改定情報を把握し、改定版が発行された場合は最新版を入手するように努めること。

最新版を入手した場合、旧版は、廃棄するか「旧版」の表示を行い識別する。また、業務への適用が不用になった文書は、誤って使用されないよう廃棄する。